I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DECRETO Nº 554

CHIGUAYANTE, 21 ABR. 2010

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Nº01/2010, las Providencias Nº1275 y N°1276 con VºBº del Señor Alcalde don Tomás Solís Nova, los Oficios Nº13 y N°14 del Administrador Municipal, las necesidades de buen servicio; lo dispuesto en los artículos 63, 64, 65 y 66 de la Ley Nº18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; y en uso de las atribuciones que me confieren los artículos 12 y 63 de la Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO: 1) Páguese los trabajos extraordinarios efectivamente realizados por tareas impostergables de buen servicio, a los funcionarios que a continuación se indican:

NOMBRE	PERIODO	HORARIO	FUNCIÓN
Sergio Roco Muñoz.	Marzo 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs mensuales). Sábados, Domingos y Festivos si es necesario.	• Conducir vehículo de Alcaldía trasladando al Sr. Alcalde de acuerdo a su agenda. • Emergencias Terremoto 27/02/2010.
Verónica Sepúlveda Vallejos.	Marzo 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos si es necesario.	• Apoyo administrativo y de terreno de acuerdo a la agenda del Sr. Alcalde. • Emergencias Terremoto 27/02/2010.
Denise González Muñoz.	Marzo 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos si es necesario.	• Apoyo administrativo de acuerdo a la agenda del Sr. Alcalde. • Emergencias Terremoto 27/02/2010.
Carolina Cornejo Rodríguez.	Marzo 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos si es necesario.	• Cubrir emergencias por terremoto 27/02/2010. • Redactar comunicados de Prensa. • Elaborar Boletines Informativos a la Comunidad. • Acompañar a Alcalde en entrevistas con los medios.
Anita Parra Rifo.	Marzo 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos si es necesario.	• Cubrir actividades municipales en las cuales participe el Señor Alcalde Terremoto 27/02/2010. • Redactar comunicados de prensa. • Elaborar Boletines

José Quilodrán Monsalve.	Marzo 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos si es necesario	• Conducir vehiculo de Alcaldía trasladando al Señor Alcalde de acuerdo a su agenda. • Reemplazar al chofer titular en vacaciones, dos veces por mes y en ausencia de este.
Cristóbal Moreno Chávez	Marzo 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos si es necesario	• Coordinación trabajos de emergencias por Terremoto 27/02/2010. • Trabajo administrativo y en terreno. • Atención de público.

2) Déjese constancia que las horas efectivamente trabajadas han sido certificadas por el Departamento de Personal según Control de Asistencia que corresponda.

3) Por razones de buen servicio se compensará con cargo a la remuneración de los funcionarios indicados en el punto Nº1, imputándose el gasto al Subtítulo 21 del Presupuesto Municipal vigente para el presente año.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD CHIGUAYANTE SECRETARIO MUNICIPAL

LISANDRO TAPIA SANDOVAL
SECRETARIO MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD CHIGUAYANTE ALCALDE

TOMÁS SOLÍS NOVA
A L C A L D E

TSN/LTS/ERP/SSV/HCHN/cbs
Distribución:

- Alcaldía
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Dirección Jurídica
- Secretaría Municipal
- Departamento de Personal
- Carpeta Funcionarios
- Interesados

I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE DIRECCION JURIDICA

SECRETARIA MUNICIPAL CHIGUAYANTE
RECIBIDO..... HORA 15:30
FIRMA: 21/04/2010